

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Neubekanntmachung der Richtlinien für die Vergabe von Dissertationspreisen vom 17. April 2012	Seite 1 - 2
Richtlinie über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Dokumenten der Technischen Universität Dortmund vom 29.03.2012	Seite 3 - 6
Richtlinie für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Dortmund	Seite 7 - 9

Neubekanntmachung der Richtlinien für die Vergabe von Dissertationspreisen vom 17. April 2012

§ 1

Zweckbestimmung

Das Rektorat zeichnet Verfasserinnen und Verfasser von herausragenden Dissertationen, die an der TU Dortmund entstanden sind, für ihre Dissertationen durch einen Dissertationspreis aus. Durch den Preis soll die fachspezifisch angemessene Veröffentlichung gefördert werden. Die Förderung durch die Technische Universität Dortmund ist in der Veröffentlichung auszuweisen.

§ 2

Förderungswürdigkeit

Herausragend im Sinne dieser Richtlinien kann nur eine Dissertation sein, die mit der Note „mit Auszeichnung/ausgezeichnet“ (summa cum laude) bewertet wurde und die einen wesentlichen wissenschaftlichen Beitrag zu ihrem Fachgebiet leistet. Bei der Beurteilung des Vorliegens eines wesentlichen wissenschaftlichen Beitrages sind insbesondere folgende Kriterien heranzuziehen:

- Wissenschaftliche Originalität und Innovationswert;
- Form der Darstellung, insbesondere im Hinblick auf Klarheit, Gedankenführung und Nachvollziehbarkeit;
- Bedeutung für die Weiterentwicklung des Fachgebietes.

§ 3

Antragsverfahren

Die Dekaninnen und Dekane treffen bis zum 01.09. eines jeden Jahres unter Beteiligung des Promotionsausschusses ihres Fachbereiches/ihrer Fakultät im Hinblick auf die zwischen dem 01.09. des vorangegangenen und dem 31.08. des laufenden Jahres (Verleihungszeitraum) promovierten Doktorandinnen und Doktoranden eine Auswahlentscheidung über die Preisvergabe. Der Preis ist nicht teilbar.

Über die Auswahlentscheidung ist dem Rektorat bis zum 01.10. eines jeden Jahres zu berichten. Der Bericht muss mindestens enthalten:

- Name der Doktorandin/des Doktoranden und der Betreuerin/des Betreuers sowie Titel und Note der Dissertation;
- Privat-/Dienstanschrift und die Bankverbindung der Doktorandin/des Doktoranden;
- ein von einem Hochschullehrer einer Hochschule mit Promotionsrecht oder einem Hochschullehrer mit durch den Fakultätsrat festgestellter besonderer wissenschaftlicher Befähigung erstelltes Kurzgutachten, aus dem sich die Förderungswürdigkeit ergibt; das Kurzgutachten darf nicht durch einen Hochschullehrer der TU Dortmund erstellt werden, wenn in der Fakultät im Verleihungszeitraum weniger als drei Doktorandinnen oder Doktoranden promoviert wurden;
- eine Erklärung, ob von dritter Seite ein Druckkostenzuschuss beantragt ist oder gewährt wird;
- ggf. Angaben über die Höhe;
- für den Fall, dass die Erstellung der Dissertation länger als fünf Jahre in Anspruch genommen hat, eine gesonderte Darlegung, welche nicht fachbezogenen Gründe in welchem Umfang zur Dissertationsdauer beigetragen haben oder die Angabe, dass die Dissertationsdauer ausschließlich auf fachbezogenen Gründen beruht;

- ggf. Angaben über weitere Preise für dieselbe Dissertation;
- ggf. eine kurze Begründung, warum eine Aufstockung des Preises nach § 3 Satz 2 als erforderlich angesehen wird.

§ 4

Höhe des Preises

Die Höhe des Preises beträgt 1.250,-- €. Soll der Betrag nicht als Zuschuss für den Druck verwendet werden, ist eine gesonderte Begründung erforderlich. Im Falle außergewöhnlich hoher Druckkosten kann eine Aufstockung auf Antrag um maximal 250,-- € erfolgen.

§ 5

Vergabe der Preise

Das Rektorat beschließt auf der Grundlage der Auswahlentscheidung der Dekaninnen und Dekane über die Preisvergabe. Die Preise werden in einer Feierstunde durch die Rektorin/den Rektor vergeben.

§ 6

Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft. Gleichzeitig ist die Neubekanntmachung der Richtlinien für die Vergabe von Dissertationspreisen in der Fassung vom 03. Dezember 2009 aufgehoben.

Dortmund, den 17. April 2012

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Ursula Gather

Richtlinie über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Dokumenten der Technischen Universität Dortmund vom 29.03.2012

Die Technische Universität Dortmund erlässt auf Grund des Rektoratsbeschlusses vom 28.03.2012 folgende Richtlinie:

Präambel

Der Runderlass des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung vom 17.02.1978 (Richtlinien über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und Vernichten von Akten, Az.: ZA 7-2023.0) wurde mit Schreiben vom 07.10.2002 aufgehoben. Diese Richtlinien werden durch die folgenden Bestimmungen ersetzt, die sich an sämtliche Einrichtungen und Bereiche der Technischen Universität Dortmund richten.

Diese Richtlinie stellt Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Dokumenten der Technischen Universität Dortmund auf, die dazu beitragen sollen, die Funktionsfähigkeit der Technischen Universität Dortmund zu verbessern und den Aufwand für das Aufbewahren von Dokumenten gering zu halten.

Analog zu konventionellen Akten gelten diese Regelungen für maschinenlesbar gespeicherte Informationen und Dokumente. Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, sollte bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Universitätsarchiv beteiligt werden. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

§ 1 Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum in Jahren, in der Dokumente noch für einen Bearbeitungsrückgriff bereitzuhalten sind. Die Aufbewahrungsfrist beginnt bei Klausuren nach Klausureinsicht, bei den übrigen Dokumenten mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen ist, und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres.
- (2) Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese maßgebend. Insbesondere für Personalakten¹ sowie für Kassen- und Rechnungsbelege² gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen.
- (3) Soweit keine Vorschriften ergangen sind, beträgt die Aufbewahrungsfrist grundsätzlich 5 Jahre.

Aus der Anlage 1 ergeben sich für die dort aufgeführten Dokumente die einzelnen Aufbewahrungsfristen, die durch diese Richtlinie festgelegt werden und die gesetzlich vorgeschrieben sind.

¹ § 91 Landesbeamtengesetz (LBG NRW)

² Verwaltungsvorschrift zu § 8 Hochschulwirtschaftsführungsverordnung mit Verweis auf die Landeshaushaltsordnung Nordrhein-Westfalen (LHO) in der jeweils aktuellen Fassung

§ 2 Aussonderung³

- (1) Alle Stellen der TU Dortmund sollen in regelmäßigen Abständen ihre Dokumente aussondern, wenn die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.
- (2) Dazu ist Kontakt mit dem Universitätsarchiv aufzunehmen, das die historisch wertvollen Dokumente übernimmt und die Vernichtung der übrigen genehmigt. Nur Weglegesachen (Schriftstücke mit unwesentlichem Inhalt) können ohne Beteiligung des Archivs vernichtet werden. Bei den dauerhaft aufzubewahrenden Unterlagen ist der Aufbewahrungsort in Absprache mit dem Universitätsarchiv festzulegen.
- (3) Das Archiv kann einzelnen Stellen unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Dokumentenarten erlaubt.

§ 3 Vernichtung

- (1) Dokumente mit personenbezogenem oder sonstigem vertraulichen Inhalt, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind nach den Datenschutzbestimmungen so zu vernichten, dass ein Missbrauch dieser Daten ausgeschlossen ist.
- (2) Sonstige Dokumente mit lediglich informellem Charakter, die nicht unter § 3 Abs. 1 fallen, unterliegen keinen besonderen Entsorgungsbestimmungen.

§ 4 Aufbewahrungsort

Die Akten werden am Ort ihrer letzten Bearbeitung aufbewahrt.

§ 5 Veröffentlichung und In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Rektorats der Technischen Universität Dortmund vom 28.03.2012.

Dortmund, den 17. April 2012

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Der Kanzler
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Ursula Gather

Albrecht Ehlers

Anlage 1

³ Bis zur Einrichtung eines Universitätsarchivs sind aufbewahrungspflichtige Unterlagen in den Bereichen zu lagern.

Anlage 1

Zeitraum	Art der Akten bzw. sonstigen Unterlagen
dauerhaft	<ul style="list-style-type: none"> • Akten und Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen (z.B. Amtliche Mitteilungen) • Akten und Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau und die Aufgaben der TU Dortmund und ihrer Einrichtungen Auskunft geben, wie: <ul style="list-style-type: none"> - Gremienprotokolle (mit Anlagen) - Gründungsakten von Einrichtungen - Planungsangelegenheiten - Berichte (Jahres-, Quartals-, Forschungsberichte u.ä.) • Akten, die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen (Grunderwerbsakten u.ä.)
50 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Dienststrafsachen • Prüfungsakten (ohne Prüfungsarbeiten/nur Abschlussdokumente)
30 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Messbereich § 18 Gefahrstoffverordnung • Aufzeichnungen gentechnischer Arbeiten § 4 Gentechnikgesetz (Sicherheitsstufe 2)
20 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnislisten
10 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Gerichtsakten • Personalvertretungssachen • Unterlagen zu Gremiensitzungen • Bücher und Belege gem. VV zu § 71 LHO Anlage zu Nr.16 zu § 71, zweiter Abschnitt Nr. 2.1, 3.2 • Unterlagen gem. § 147 Abs.1 Nr.1, 4 u.4a AO • Versorgungsakten gem. § 91 Abs.3 LBG NRW

	<ul style="list-style-type: none"> • Aufzeichnungen genehmigter Arbeiten Sicherheitsstufe 1 • Drittmittelbewilligungen (Schriftverkehr und Zahlungsbelege) <ul style="list-style-type: none"> - Euregio
6 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen gem. § 147 Abs.1 Nr.2, 3 u.5 AO
5 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Bücher und Belege gem. VV zu § 71 LHO Anlage zu Nr.16 zu § 71, zweiter Abschnitt Nr. 2.2, 2.3, 2.4.2, 3.1, 3.3, 4.1 • Personalakten u. sonstige Unterlagen gem. § 91 Abs. 1 u.2 LBG NRW • Drittmittelbewilligungen, Schriftverkehr und Zahlungsbelege <ul style="list-style-type: none"> - Bund und DAAD - DFG - EU - EU-Rahmenprogramm
4 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen, die den Status betreffen (z.B. Einschreibeunterlagen, Beurlaubungsunterlagen)
3 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen gem. VV zu § 71 LHO Anlage zu Nr.16 zu § 71, zweiter Abschnitt Nr.2.4.2, 4.2 iVm Nr.1.1.5
2 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsarbeiten⁴ (schriftliche Arbeiten, Prüfungsprotokolle, Modelle, künstlerische Arbeiten usw.)
1 Jahr	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente, die nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse sind
Sofort	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert sind nicht aufzubewahren, sondern zu vernichten.
Bis zum Ausscheiden der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters	<ul style="list-style-type: none"> • Vorsorgekartei im Gefahrstoffbereich

⁴ Prüfungsarbeiten, die Bestandteil von Prüfungsakten sind, sollen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Prüfling überlassen werden, wenn dieser das beantragt hat. Der Prüfling sollte schon mit der Prüfungsentscheidung auf diese Möglichkeit hingewiesen werden.

Richtlinie für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Dortmund

Aufgrund des Beschlusses des Rektorates der Technischen Universität Dortmund vom 28.03.2012, des § 11 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) in der Fassung vom 16. März 2010, des § 12 Absatz 4 der Grundordnung der Technischen Universität Dortmund in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. November 2007 (Amt. Mitteilungen Nr. 19/2007) erlässt die Technische Universität Dortmund folgende Richtlinie:

§ 1

Aufgaben und Zuständigkeiten des Universitätsarchivs

(1) Archivierung umfasst die Aufgaben Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.

(2) Dem Universitätsarchiv Dortmund obliegt demgemäß die Archivierung aller Unterlagen von bleibendem Wert, die bei der akademischen Selbstverwaltung und der Universitätsverwaltung sowie bei allen Institutionen in der Zentralverwaltung und in den Fakultäten der Technischen Universität Dortmund bzw. solchen wissenschaftlichen Einrichtungen, die der Technischen Universität Dortmund angegliedert sind, entstanden sind.

(3) Das Universitätsarchiv dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Technischen Universität Dortmund und darüber hinaus sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information.

(4) Das Universitätsarchiv sammelt zur Dokumentation der Geschichte der Technischen Universität Dortmund und ihrer Vorgängereinrichtungen auch Unterlagen von anderen Stellen und Privatpersonen, insbesondere von Universitätsangehörigen im Einvernehmen mit diesen.

Ergänzend dazu sammelt das Universitätsarchiv besonders auch ausgewählte Vor- und Nachlässe von Professorinnen und Professoren sowie andere historisch wertvolle Unterlagen.

Privates Schriftgut sowie Vor- und Nachlässe werden im Allgemeinen als Schenkungen in das Universitätsarchiv übernommen. Hierüber sind schriftliche Übernahmevereinbarungen zu treffen oder Schenkungsverträge abzuschließen.

(5) Das Rektorat entscheidet gemeinsam mit der Leitung der UB über die Unterlagen die archiviert werden sollen.

§ 2

Rechtsstellung und Leitung des Universitätsarchivs

Das Universitätsarchiv ist der Universitätsbibliothek Dortmund als eigene Abteilung zugeordnet und der Direktorin / dem Direktor der Universitätsbibliothek unmittelbar unterstellt.

§ 3

Archivgut und Sammlungsgut

(1) Archivgut sind alle, gegebenenfalls nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen archivwürdigen Unterlagen der Technischen Universität Dortmund und ihrer Vorgängereinrichtungen, die zur dauernden Aufbewahrung vom Universitätsarchiv übernommen werden.

Dazu gehören Urkunden, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Drucksachen, Matrikel, Protokolle, Listen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Zeichnungen, Flugschriften, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für Wissenschaft und Forschung, für die Einrichtungen der Technischen Universität Dortmund, für Rechtsprechung oder zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind. Archivwürdig sind auch Unterlagen, die nach anderen Vorschriften dauernd aufzubewahren sind. Archivwürdig sind insbesondere amtliche Unterlagen.

(3) Wissenschaftliche Vor- und Nachlässe, Sammlungen sowie Unterlagen der Studierendenschaft, universitätsnaher Stellen, Vereine, Freundes- und Fördergesellschaften, Stiftungen und studentischer Vereinigungen sowie andere historisch wertvolle Unterlagen zur Geschichte der Technischen Universität Dortmund und ihrer Vorgängereinrichtungen können in den Bestand des Universitätsarchivs aufgenommen werden.

(4) Sammlungsgut im Sinne von Absatz 3 sind insbesondere Münzen, Medaillen, Plaketten, Dienstsiegel und Dienststempel, Bilddokumente, Flugschriften, Plakate, Poster und Transparente, Zeitungsausschnitte sowie Museumsgut und Erinnerungsgegenstände aller Art, die einen Bezug zur Technischen Universität Dortmund und ihrer Geschichte aufweisen.

(5) Zum Archivgut und Sammlungsgut des Universitätsarchivs gehören auch Periodika universitärer und universitätsnaher Einrichtungen. Diese werden zusätzlich auch von der Universitätsbibliothek Dortmund gesammelt und der öffentlichen Nutzung zugänglich gemacht.

(6) Das Archivgut und das Sammlungsgut der Technischen Universität Dortmund ist gemäß § 5 Absatz 1 ArchivG NRW unveräußerlich.

§ 4

Anbietung und Übernahme von Unterlagen

(1) Die Einrichtungen der Technischen Universität Dortmund (Organe, Fakultäten und sonstige Einrichtungen der Universität einschließlich der Universitätsverwaltung sowie der Prüfungsausschüsse) sind verpflichtet, dem Universitätsarchiv ihre Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, unverändert anzubieten, soweit dem nicht andere Rechtsvorschriften entgegenstehen.

- (2) Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten oder die Geheimhaltungsvorschriften unterliegen (vgl. § 4 Absatz 2 ArchivG NRW).
- (3) Zu jeder Anbietung gehört eine Übersicht zu den angebotenen Unterlagen der abgebenden Einrichtung, wenn möglich mit Aktentitel und Laufzeit.
- (4) Über die Auswahl der zu archivierenden Originalunterlagen entscheidet das Universitätsarchiv im Benehmen mit den anbietenden Stellen sowie unter Berücksichtigung von Vorgaben des Rektorats. Nicht archivwürdige Unterlagen verbleiben in der Regel bei der anbietenden Einrichtung. Diese veranlasst die ordnungsgemäße Vernichtung.
- (5) Gemäß § 5 Absatz 2 ArchivG NRW kann das Universitätsarchiv Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, vernichten, wenn öffentliches Interesse oder berechtigtes Interesse Betroffener nicht entgegenstehen.
- (6) In die im Universitätsarchiv befindlichen Unterlagen kann die abgebende Stelle jederzeit bei Bedarf Einsicht nehmen.

§ 5

Benutzung

Die Nutzung des Archivguts wird in der Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Technischen Universität Dortmund geregelt.

§ 6

In-Kraft-Treten

Die vorstehende Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen als Verkündigungsblatt der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der TU Dortmund vom 28.03.2012

Dortmund, den 17. April 2012

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Der Kanzler
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Ursula Gather

Albrecht Ehlers